

Slezské gymnázium, Opava, příspěvková organizace	Vnitřní řád školní jídelny-výdejny		Strana 1 (celkem 4)
	č. j. SGO/00737/2018		
Dokument: 20 Řád školní jídelny-výdejny	Účinnost od: 17. 9. 2018	Skart. znak:	
Zpracoval/a: Procházková	Dne: 17. 9. 2018	Podpis:	
Schválil/a: Ing. Pazderníková	Spisový znak:		
Aktualizaci provedl: Procházková	Aktual. provedena dne: 20. 3. 2020	Podpis:	

1 Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní jídelny-výdejny Slezského gymnázia, p. o. (dále jen vnitřní řád) je soubor pravidel a opatření spojených s provozem této školní jídelny-výdejny (dále jen jídelny) určené ke stravování žáků a zaměstnanců školy. Jídelna zajišťuje obědy pro žáky a zaměstnance školy a vnitřní řád je závazný pro všechny osoby, které se v jídelně stravují nebo se v ní pohybují. Vnitřní řád je zpracován v souladu s platnou legislativou.

2 Práva a povinnosti strážníků, zákonných zástupců a zaměstnanců

2.1 Práva žáků

- Kvalitní strava odpovídající množství a nutričnímu složení
- Informace o kvalitě a způsobu přípravy stravy
- Každý zaevidovaný strážník má právo na stravování ve školní jídelně za dotovanou cenu
- Požádat o pomoc dohlížející a zaměstnance školní jídelny při řešení vzniklého problému (např. rozbití nádobí či rozlití jídla)

2.2 Povinnosti žáků

- Dodržovat pravidla vnitřního řádu jídelny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- Šetřit zařízení a vybavení jídelny
- Respektovat pokyny dohledu a všech zaměstnanců jídelny
- Hlásit dohledu jídelny případný úraz či zranění

2.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Přihlásit/odhlásit žáka ze stravování (lze kdykoliv v průběhu roku)
- Včas každý měsíc provést úhradu stravného
- Včas odhlašovat stravu při nepřítomnosti žáka ve škole
- Nahlásit včas podstatné změny související s úhradou
- Vznášet dotazy a připomínky ke stravování v jídelně
- Případné problémy řešit s ředitelkou školy

Zákonný zástupce nezletilého strážníka vstupuje při přihlašování ke školnímu stravování v jídelně s dodavatelem stravy do právního stavu a obě strany se tak zavazují k poskytování/odběru stravovacích služeb dle zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon) a Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.

2.4 Povinnosti zaměstnanců školy

Dohled v jídelně zajišťují pedagogičtí pracovníci školy dle pokynů ředitelky školy. Rozvrh dohledů je vyvěšen na nástěnce v jídelně.

- Dbát na dodržování pravidel tohoto vnitřního řádu
- Dbát na bezpečnost strážníků
- Vydávat pokyny k zajištění kázně, hygienických a kulturních stravovacích návyků
- Sledovat odnášení použitého nádobí do odkládacího okénka
- Regulovat osvětlení a větrání
- Poskytovat informace strážníkům a případně též zákonným zástupcům

3 Provozní a výdejní doba

Provoz jídelny je v čase 11:45–15:00, výdej obědů probíhá v čase 11:45–14:45. Po 14:45 se již obědy nevydávají, v čase 14:45–15:00 mohou strávníci v jídelně pouze zkonsumovat již vydaný oběd.

4 Přihlašování a odhlašování obědů

Přihlašování obědů na měsíc září provádí každý strávník sám ve Střední škole hotelnictví a služeb a Vyšší odborné škole, Opava, příspěvková organizace, v Zařízení školního stravování Matiční dům, Rybí trh 7-8, Opava. Od října přihlašuje obědy automaticky vedoucí Zařízení školního stravování Matiční dům na celý měsíc těm strávníkům, kteří se v září přihlásili. Noví strávníci během roku se přihlašují u vedoucí Zařízení školního stravování Matiční dům. Přihlásit a odhlásit oběd lze jeden pracovní den předem pouze do 14:00 hodin tzn. objednávání, změna nebo rušení stravy na následující pracovní den je možná pouze do 14:00 hodin předchozího pracovního dne.

5 Možnosti objednání jídel

- telefonicky v Zařízení školního stravování Matiční dům na čísle 553 714 807
- e-mailem maticni@volny.cz
- přihlášením na stránkách www.strava.cz, číslo jídelny 2893 (je nutno znát své číslo strávníka, které je třeba vepsat do kolonky uživatel)

Nezvolí-li si strávník konkrétní menu z dané nabídky, je automaticky objednáno menu č. 1.

6 Odhlašování obědů

Odhlašování obědů v době nemoci se řídí školským zákonem č. 561/2004 Sb. a vyhláškou o školním stravování č. 107/2005 Sb. v aktuálním znění. Žák má nárok na dotovaný oběd pouze v době pobytu ve škole. V případě onemocnění žáka je jeho povinností obědy odhlásit. První den neplánované nepřítomnosti strávníka ve škole se považuje za pobyt ve škole (neplatí pro plánovanou návštěvu u lékaře), žák má nárok na dotovaný oběd. Pokud si žák neodhlásí oběd v dalších dnech nemoci, bude Zařízení školního stravování Matiční dům vyžadovat plnou úhradu oběda. První den nemoci mají žáci možnost vyzvednout oběd do vlastních nerezových jídlonosičů pouze v době od 11:45 do 12:40 hodin. Za neodebrané obědy nebo včas neodhlášené obědy se neposkytuje náhrada.

7 Platba stravného

Stravné se platí dle pokynů Zařízení školního stravování Matiční dům. V případě, že nemá strávník k poslednímu dni v měsíci zaplacené obědy, nemůže od prvního dne následujícího měsíce dostat oběd.

8 Sazby stravného

Žáci Slezského gymnázia	33,00 Kč
Zaměstnanci (s příspěvkem FKSP)	86,00 Kč

9 Identifikace strávníků

Strávníci se identifikují čipem. Čip slouží k objednání a vyzvednutí stravy. Čip se zapůjčuje za poplatek 40,00 Kč. Jelikož stejný čip umožňuje žákům Slezského gymnázia vstup do školy a následně eviduje školní docházku, nebudou žáci po ukončení stravování v době prázdnin čip vracet. Čip vrátí pouze žáci 4. ročníků po ukončení školní docházky. Hlavní jídlo je vydáváno po registraci čipem na čtečce, která je umístěna na sloupu před výdejním oknem. Při ztrátě nebo poškození čipu se částka 40,00 Kč nevrací.

10 Organizace stravování v jídelně

1. Vstup do jídelny mají povolen pouze strávníci, kteří se v jídelně stravují.
2. Jídelní lístek je k nahlédnutí před jídelnou na informační nástěnce a v jídelně.

3. Strávníci přicházejí do jídelny spojovací chodbou, která vede v přízemí z hlavní budovy školy, nebo vstupují dveřmi ze školního dvora. S pořádaně vstupují do objektu jídelny, kde v umývárně před vstupem do jídelny provedou důkladnou očistu rukou. Svršky a aktovky ponechávají v uzamykatelných skříňkách v šatnách, nebo na určeném místě v jídelně.
4. Po vstupu do jídelny si strávníci vezmou ták a jídelní příbor. Při čekání na jídlo zachovávají pravidla slušného chování a při jídle pravidla slušného stolování. V jídelně respektují pokyny zaměstnance, který provádí dohled, a kuchařek, vůči těmto osobám se strávníci chovají slušně. Je zakázáno narušování klidu a pohody stravování.
5. Při přenosu jídla se strávníci chovají ukázněně, neběhají a neprovádí jiné činnosti, které by mohly způsobit nebezpečí úrazu.
6. Jídlo a nápoje se konzumují u stolu zásadně vsedě. Moučníky, ovoce, dezerty apod. strávníci neodnášejí mimo prostor jídelny. Je zakázáno úmyslné znečišťování jídelny.
7. Zaměstnanec konající dohled v jídelně dbá na slušné chování strávníků po příchodu do jídelny, při stolování, odnášení stravy a použitého nádobí, včetně příborů. Dbá nad bezpečností stravujících se osob. Dojde-li k potřísnění podlahy (vylitá polévka, upadnutí jídla apod.), učiní nutná opatření, aby nedošlo k uklouznutí procházejících strávníků. Ihned nechá podlahu vyčistit a osušit.
8. Nikdo z personálu kuchyně ani dohlížející zaměstnanci nemají právo nutit strávníky k dojídaní jídel.
9. Rodiče, kteří vyzvedávají obědy pro nemocné žáky (pouze první den), mají právo na vstup do školní jídelny v době od 11:45 do 12:40 hodin.
10. Provozní řád jídelny je vyvěšen na nástěnce na chodbě u vchodu do školní jídelny.

11 Vztahy žáků, zákonných zástupců a zaměstnanců ŠJ

Zaměstnanci ŠJ vydávají žákům a zákonným zástupcům pouze pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vnitřního řádu, dále zajišťují bezpečnost a další nezbytná organizační opatření. Informace, které žák nebo zákonný zástupce poskytne o nezletilém žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci školní jídelny-výdejny se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů v platném znění.

12 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Jsou vytvořeny podmínky pro zajištění bezpečnosti a ochrany žáků, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Zvolené formy odpovídají věkovým zvláštnostem žáků a potřebám provozu.

Pedagogičtí pracovníci provedou poučení žáků na počátku školního roku, nepřítomné žáky poučí dodatečně. Provedou záznam do příslušné dokumentace.

Dojde-li při stravování k úrazu žáka, pedagogický dohled zajistí první pomoc a prvotní šetření (zápis o úrazu, zápis do knihy úrazů) a oznámí úraz vedení školy. Další úkony provádí vedení školy, ve které je zraněný žák, v souladu s příslušným metodickým pokynem MŠMT ČR. Analogicky se postupuje i v případě úrazu zaměstnance.

13 Zacházení s majetkem školského zařízení

Žák má právo užívat zařízení školy, je přitom povinný řídit se pokyny pedagogických pracovníků a jiných oprávněných osob.

Nakládání s majetkem:

- Strávníci nepoškozují vybavení školní jídelny.
- Strávníci neničí příbory a nádobí. Zakázáno je zejména ohýbání příborů.
- Je zakázáno vynášet příbory a nádobí.
- Po ukončení jídla strávník odevzdá všechno nádobí a příbory na určené místo.

14 Závěrečná ustanovení

Veškeré připomínky týkající se jídelního lístku, kvality stravy, technických a hygienických závad provozu jídelny je třeba bezodkladně sdělit zaměstnancům jídelny.

Případné stížnosti týkající se školního stravování lze podávat ústně či písemně kterémukoli pracovníku školy, který je neprodleně předá ředitelce školy k vyřízení.

S vnitřním řádem jídelny jsou strážníci seznámeni zveřejněním řádu v jídelně a na webových stránkách školy a strážníci jsou povinni se řídit pokyny uvedenými v tomto vnitřním řádu.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 4. 2020.